

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable administratif et financier (RAF)



### Contexte

Un groupement d'intérêt public (GIP) dont l'objet est de déployer la recherche en psychiatrie et en santé mentale (RPSM) verra le jour dans le prochain semestre 2026. Il sera composé d'établissements de santé (CHU, EPSM), d'associations d'usagers, de la fédération des maisons de santé et globalement des acteurs concernés par cette thématique. Il existe actuellement sous forme de Groupement d'intérêt scientifique dont l'équipe actuelle est sous contrat avec l'Observatoire régional de la santé de Bourgogne Franche-Comté et en partage les locaux.

Compte tenu de sa propre autonomie administrative et juridique, le GIP recherche un.e responsable administratif.ve et financier.ière

### Relations fonctionnelles

Il. Elle sera placé.e sous l'autorité de la présidence du GIP et travaillera en étroite relation avec le la coordinateur.rice médical(e). Parmi les membres de l'équipe du GIP, une personne à mi-temps occupe un poste d'assistante administrative et chargée de communication. Elle travaillera avec la personne RAF. Celle-ci assure un rôle polyvalent entre la gestion financière, la gestion des ressources humaines, la gestion de la structure.

### Missions et activités générales

Le.la RAF intervient sur 3 axes forts :

#### 1. Gestion financière

Le GIP RPSM a retenu une comptabilité de droit privé pour son fonctionnement.

Le.la RAF a pour mission d'assurer le suivi des financements en lien avec les instances du GIP :

- Préparation des budgets,
- Recherche de financement et élaboration de conventions,
- Suivi des ressources financières
- Mise en place des outils de comptabilité analytique et suivi
- Organisation de la saisie comptable
- Relations avec le commissaire aux comptes
- Préparation des rapports intermédiaires et définitifs et bilans financiers à l'attention des financeurs

## **2. Gestion des ressources humaines**

- Elaboration des contrats de travail
- Gestion de toutes les obligations en lien avec les salariés (déclaration Urssaf, suivi des absences (congé, maladie), formation, médecine du travail, etc.)
- Elaboration des Plans de prévention des risques professionnels (y compris DUERP) et suivi
- Suivi de l'adéquation entre la charge de travail et le dimensionnement de l'équipe
- Management et organisation du travail de l'assistante administrative et chargée de communication

## **3. Gestion de la structure**

- Préparation des réunions statutaires et tous documents nécessaires à leur réalisation (CA, AG, Conseil scientifique, etc.)
- Contractualisation avec les différents assureurs et prestataires pour les locaux, l'informatique, le site internet, les déplacements...
- Gestion de la confidentialité et la sécurité des données internes et traitées dans le cadre des missions de la RPSM
- Application et suivi du RGPD et mise en place de procédures adaptées (notamment sur la partie RH, membres du GIP)
- Identification d'un.e délégué.e à la protection des données
- Établissement des déclarations préalables auprès de la Cnil en vue de se conformer aux méthodologies de recherche dans lesquelles le GIP pourra être associé
- Mise en place et suivi du registre des traitements

D'autres participations à la gestion interne du fonctionnement du GIP comme l'organisation des réunions d'équipe, la rédaction de document (chartes de télétravail et informatique par exemple) seront à mener.

## **Activités spécifiques**

Compte tenu de l'arrivée du.de la RAF à l'occasion de la création de la structure, son rôle sera déterminant pour assurer une création conforme aux obligations légales et au bon fonctionnement. Une certaine autonomie sera nécessaire pour conduire les différentes missions. Toutefois, le RAF devra s'assurer de la validation de ses différentes démarches auprès du Président, et en accord avec le règlement intérieur du GIP.

En parallèle, une structuration nationale de ces structures régionales est en travail et pourra impacter les missions et attentes au niveau régional.

## **Qualités et compétences**

### **Savoir-faire/ Connaissances**

- Gestion /comptabilité de droit privé

- Management
- Mise en place de tableaux de bord, reporting
- Animation d'un réseau de partenaires
- Obligations légales liées aux structures et aux salariés
- Techniques de négociation
- Conduite, animation de réunions
- Réponse à des appels à projets
- La connaissance du tissu partenarial dans le champ de la santé mentale serait un plus

### **Qualités requises**

- Leadership
- Animation d'équipe
- Expérience managériale et compétences en gestion financière et en gestion de projets
- Esprit d'initiative
- Organisation, rigueur, autonomie
- Capacités de communication
- Diplomatie et aisance dans un environnement multi partenarial
- Ouverture d'esprit et créativité
- Qualités rédactionnelles.

**Niveau de diplômes** : minimum Bac +3 avec expérience de 3 ans dans un poste comparable

**Principaux logiciels utilisés** : Word, Excel, PowerPoint, Microsoft 365

**Permis de conduire B obligatoire** (location de véhicule pour les déplacements)

**Type de contrat** : emploi cadre, CDI mi-temps (17h30 par semaine) avec période d'essai de 3 mois

**Lieu** : 29 bis rue de l'Arquebuse 21000 DIJON

**Salaire** : selon ancienneté et diplômes (grille de salaire).

**Avantages** : prise en charge de 50% d'un abonnement de transport, mutuelle

### **Candidature**

Envoyer lettre de motivation + CV + lettre de recommandations si possible, à l'attention de Mme la Présidente du RPSM, ORS BFC, 29 bis rue de l'Arquebuse 21000 DIJON, et/ou par mail à l'adresse [rpsm.bfc@gmail.com](mailto:rpsm.bfc@gmail.com) avant le 31 juillet. Prise de poste dès que possible et au plus tard en novembre 2026.